



Universidad Tecnológica de Salamanca
Trasciende a la Vanguardia Educativa

Políticas de Vinculación Académica

**(ESTADÍAS, MOVILIDAD, VISITAS,
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS)**

Contenido

ANTECEDENTES.....	4
POLÍTICAS DE ESTADÍA	6
OBJETIVO	6
PARTICIPANTES DE LA ESTADIA Y SUS FUNCIONES	6
ESTUDIANTES.....	6
ASESOR O ASESORA ACADÉMICA	7
ASESOR O ASESORA ORGANIZACIONAL.....	7
DIRECTOR O DIRECTORA DE PROGRAMA EDUCATIVO.....	8
VINCULACIÓN ACADÉMICA.....	8
LOS ESTUDIANTES	9
DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.....	9
OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES	10
ESTADÍAS ESPECIALES	12
RESPONSABILIDADES PARA ESTADÍAS ESPECIALES	12
CANCELACIONES DE ESTADÍA.....	14
LIBERACIÓN DE ESTADÍA.....	15
RECIBOS DE DONACIÓN.....	16
POLÍTICAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA.....	17
POLÍTICAS DE VISITAS ACADÉMICAS	22
OBJETO.....	22
DISPONIBILIDAD DE AUTOBUSES	22
DE LAS CANCELACIONES.....	22
SOLICITUD DE VISITAS.....	22
RESPONSABILIDADES.....	23
DE LA UNIVERSIDAD	23
DE LOS ALUMNOS.....	23
DEL ACADÉMICO O RESPONSABLE DEL VIAJE	24
POLÍTICAS DE CULTURA Y DEPORTE.....	25
OBJETO.....	25
DE LAS ACTIVIDADES	25
RESPONSABILIDADES.....	26



DE LA UNIVERSIDAD	26
DEL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	26
DEL DOCENTE DE LA ACTIVIDAD.....	27
DE LOS ALUMNOS.....	28
DE LOS EVENTOS, PARTICIPACIONES Y SELECTIVOS.....	29
EVENTOS REGIONALES Y NACIONALES	29
EVENTOS EXTERNOS	30
SELECTIVOS.....	30
BECAS CUTURALES Y DEPORTIVAS	31



ANTECEDENTES

La Universidad Tecnológica de Salamanca (UTS), ha desarrollado de manera permanente actividades de Extensión y Vinculación con los sectores públicos, privados y sociales, esto con el propósito de complementar la formación universitaria de sus estudiantes y de incentivar la participación de su comunidad académica en programas de mejoramiento de los servicios que oferta la institución.

En el año 2016 se elaboraron, aprobaron y publicaron en la página oficial de la UTS, las "Políticas de Vinculación Académica", cuyo objetivo fue establecer los lineamientos y definiciones institucionales de extensión y vinculación en la UTS; así como la definición de criterios e información para su planificación, coordinación y ejecución por parte de las áreas involucradas.

Con las actualizaciones al nuevo modelo educativo llevadas a cabo en el año 2024, el presente documento integra las modificaciones correspondientes a las definiciones, nuevo alcance y cumplimiento de horas.

Para efectos del presente lineamiento se entiende por:

UTS: La Universidad Tecnológica de Salamanca;

Vinculación Académica: Responsable de concertar con el sector productivo y social, prácticas y estadías para apoyar la consolidación de las competencias adquiridas por las y los estudiantes en su proceso formativo y la promoción de egresados;

Asesor Académico: Docente de la institución que se encarga de asesorar, supervisar y evaluar los aspectos académicos del desempeño de las y los estudiantes en el proceso de estadía;

Asesor Organizacional: Persona asignada por la organización para asesorar, supervisar y evaluar los aspectos técnicos del desempeño del estudiante en el proceso de estadía;

Organización: Entidad de diferentes sectores económicos ya sea pública o privada, y de cualquier giro y tamaño, donde las y los estudiantes ingresan para realizar el período de estadía;

Carta de presentación: Documento utilizado para postular a las y los estudiantes, en la que se detalla los datos académicos (matrícula, programa educativo que cursa) lo emite cada dirección de carrera;

Carta de liberación: Documento emitido por la organización en el que se hace constar que la o el estudiante concluyó satisfactoriamente su periodo de estadía, detallando los datos académicos del estudiante, el periodo que realizó su proceso de estadía, así como el nombre del proyecto que realizó el estudiante;

Estadía: Es el periodo académico cuatrimestral con una duración de 600 horas de acuerdo con el nuevo programa educativo el cual inició en septiembre de 2024, en el que las y los estudiantes al interior de una organización, durante los cuatrimestres sexto y décimo, con el objetivo de poner en práctica las competencias adquiridas durante su formación académica;

Estudiante: Persona que cumple con los requisitos de admisión, inscripción y permanencia establecidos en el reglamento académico de la universidad;

Director de Carrera: Persona responsable a cargo del Programa Educativo;

Evaluación de estadía: Proceso mediante el cual las y los asesores académicos y de la organización valoran el desempeño del estudiante durante el proceso de estadía, con el objetivo de emitir una calificación y realizar alguna retroalimentación sobre su desempeño; dichas evaluaciones deberán ser presentadas antes las áreas involucradas en el proceso y atendiendo la vigencia de los documentos activos ante el Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS.

Cronograma de Estadía: Documento que contiene el plan de trabajo y las actividades que los estudiantes desarrollarán para cumplir con el proyecto de estadía;

Proyecto de Estadía: Desarrollo de una propuesta de mejora o solución a un problema planteado por la organización, acorde con el perfil de egreso de cada programa educativo determinado en los planes y programas de estudio, con el objeto de propiciar la aplicación de las competencias adquiridas por las y los estudiantes en su formación académica;

Reporte de estadía: Documento final en el que se integran las actividades realizadas durante la estadía, de acuerdo con la metodología establecida por la UTS;

POLÍTICAS DE ESTADÍA

OBJETIVO

Poner en práctica, en un ambiente real de trabajo, las competencias adquiridas en el ciclo previo de formación.

Por lo tanto, las actividades que él o la estudiante realizará deberán definirse y acordarse entre la universidad y la organización, con la intención de asegurar un alcance adecuado con el nivel educativo al que corresponde la estadía. Es indispensable que las estadías consideren las competencias adquiridas en cada ciclo de formación, las cuales se encuentran enunciadas en el plan de estudios de cada Programa Educativo. La estadía de sexto cuatrimestre busca la consolidación de las competencias de TSU, mientras que la estadía del décimo cuatrimestre se enfoca en las competencias de licenciatura.

El y las estudiantes podrá realizar su Estadía en organizaciones públicas, privadas, sociales y de cualquier tamaño (grande, mediana, pequeña y micro), sin importar el giro de está, siendo prioridad el desarrollo del proyecto, el cual será a fin al plan de estudios que cursa el alumno. Es importante mencionar que la empresa Petróleos Mexicanos (PEMEX), desde el año 2018 por disposición de la empresa las fechas, así como los lineamientos de las Universidades Tecnológicas no se adaptan a la oferta de la organización, por lo cual es la única organización en la que no es permitido realizar estadía.

PARTICIPANTES DE LA ESTADIA Y SUS FUNCIONES

ESTUDIANTES

El o la estudiante será responsable de:

- Atender los requerimientos definidos por la universidad para incorporarse a la estadía.
- Cumplir con el proyecto acordado con la organización.
- Aplicar sus conocimientos y habilidades en la organización designada para su estadía.
- Completar 600 horas en la organización durante 15 semanas.
- Cumplir con la normativa de la UTS y de la organización elegida.
- Entregar el reporte de estadía en los tiempos y especificaciones que marca la UTS.

ASESOR O ASESORA ACADÉMICA

El asesor o asesora académico será el responsable de:

- Definir, junto con el estudiante y el asesor organizacional, el proyecto de estadía y las actividades requeridas para implementarlo.
- Asesorar al estudiante en el desarrollo del proyecto de estadía, asegurando una comunicación constante y apoyando en el correcto desarrollo del proyecto.
- En los casos en donde la organización no tenga definido el proyecto, el asesor con apoyo del estudiante, deberán proponer un proyecto de mejora para alguna necesidad detectada por la organización, para ello dispondrán de un tiempo aproximado de 2 semanas.
- Evaluar al estudiante durante el desarrollo del proyecto de estadía,
- Registrar los resultados de evaluación del proceso de estadía en las fechas establecidas por la UTS.
- Revisar el reporte de estadía durante el desarrollo y notificando a él o la estudiante sobre las áreas de mejora.
- Mantener comunicación con el asesor organizacional respecto al proyecto y elaboración del reporte de estadía de la o el estudiante, ya sea de manera presencial o bien digital de acuerdo con la ubicación y disposición de recursos financieros y materiales de la UTS.
- Integrar el expediente del proceso de estadía de las y los estudiantes asesorados, con toda la documentación que avala el proceso en las diferentes áreas que intervienen de la UTS.

ASESOR O ASESORA ORGANIZACIONAL

El asesor o asesora de la organización será responsable de:

- Definir el proyecto de estadía junto con el estudiante y el asesor académico.
- Revisar y validar la pertinencia de los proyectos considerando el programa académico y no el giro o tamaño de la organización.
- Validar las actividades necesarias para el desarrollo del proyecto de estadía.
- Asesorar y guiar a la o el estudiante dentro de la organización en el desarrollo del proyecto de estadía.
- Supervisar el desarrollo del proyecto de estadía.
- Evaluar a él o la estudiante durante el desarrollo del proyecto de estadía.
- Mantener comunicación con él o la asesora académica respecto al proyecto y la elaboración del reporte de estadía de la o el estudiante.
- Asegurar el correcto que la documentación aplicable al proceso sea la vigente en el Sistema de Gestión de la UTS y demás áreas involucradas en el proceso.
- Emitir carta de liberación de estadía, detallando la información necesario que avala la correcta conclusión del proceso.



DIRECTOR O DIRECTORA DE PROGRAMA EDUCATIVO

El o la director o directora del programa educativo será responsable de:

- Coordinar con el área de vinculación la inducción al proceso académico de estadía, tanto para estudiantes como para asesores académicos y áreas involucradas de la UTS.
- Emitir la carta de presentación del estudiante ante la organización.
- Asignar estudiantes en estadía a los asesores académicos.
- Identificar y apoyar la gestión de espacios en organizaciones adecuados para las estadías del programa educativo.
- Realizar seguimiento permanente al desempeño de las y los académicos asignados, asegurando el adecuado acompañamiento y evaluación de los estudiantes durante su estadía.
- Notificar a las áreas de planeación y de vinculación sobre incorporaciones de estudiantes en el proceso de estadía.
- Notificar de manera inmediata al área de Vinculación Académica cualquier posible anomalía que afecte la conclusión favorable del proceso del estudiante,
- Tomar las decisiones colegiadas que considere pertinentes respecto a las situaciones que se presentan durante el desarrollo de la estadía, en apego a la normativa vigente de la UTS.

VINCULACIÓN ACADÉMICA

El área de vinculación será responsable de:

- Identificar y gestionar la vinculación con organizaciones en las que los estudiantes podrán realizar la estadía, basándose en los planes y programas de estudio de los programas educativos de la UTS, considerando en todo momento el proyecto y no el área de la empresa.
- Celebrar convenios de colaboración con las organizaciones en las que las y los estudiantes realizarán sus estadías.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de organizaciones, el cual podrá ser consultado por el estudiante en caso de requerirlo, para ello deberá acercarse al área a consultar las organizaciones que sean de su interés.
- Realizar la publicación de información en los medios oficiales de la UTS, a fin de dar a conocer las vacantes de estadías en las organizaciones, esto para la consulta y elección de las y los estudiantes de UTS.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento y la vigencia de los acuerdos formalizados con las organizaciones para las estadías.
- Apoyar a los programas educativos en la implementación efectiva del proceso de estadía.
- Una vez concluido el proceso de estadía retroalimentar a las áreas de UTS, sobre las mejoras e información relevante del proceso.



LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- Buscar y proponer la vinculación de una organización para estadía, siempre y cuando ésta cumpla con los requerimientos solicitados por la UTS y corresponda al perfil de egreso del Programa Educativo.
- Recibir la inducción al proceso de la estadía en los tiempos establecidos por las áreas involucradas en el proceso.
- Contar con una asesora o asesor académico proporcionado por la UTS durante la realización de su proyecto de estadía para recibir orientación académica.
- Contar con una o un asesor por parte de la organización en donde realice su proyecto de estadía para la orientación técnica.
- Mantener comunicación con el asesor académico, el asesor organizacional y/o el director del programa educativo para reportar cualquier irregularidad o anomalía durante la estadía.
- Solicitar baja temporal de la estadía en caso de tener alguna situación que le impida continuar el proyecto de estadía.
- En caso de no acreditar la estadía, podrá recursarla en apego a lo establecido en reglamento académico de la UTS.
- Ser reasignado a otra organización solo si es separado de la misma por motivos no imputables a su desempeño, previa autorización y análisis de la dirección del Programa Educativo correspondiente, la cual podrá ser la propia UTS.
- Obtener los documentos que evidencien la conclusión y, en su caso, la aprobación del proyecto de estadía.
- Ser evaluado tanto por el asesor organizacional como la o el asesor académico.
- Recibir la carta de presentación previo al inicio del período de estadía.
- Contar con seguro facultativo vigente proporcionado por la universidad.
- Disfrutar de los demás derechos establecidos en el reglamento académico, las políticas del proceso de estadía y otros ordenamientos aplicables a la UTS.

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

- Cumplir y sujetarse a las disposiciones del reglamento, políticas, lineamientos y normatividad vigente en la UTS, así como respetar las regulaciones de la organización de estadía, con el fin de procurar el buen y óptimo desarrollo de su estadía.
- Respetar al personal de la organización, así como personas involucradas en el proceso de estadía.
- Cumplir con los procesos de ingreso que marcan las organizaciones, los cuales abarcan desde el proceso de selección de estudiantes hasta su proceso de liberación del proceso. Dichos procesos pueden ser desde diferentes tipo de evaluaciones, psicológicas, médicas y demás dispuestas por la organización.
- Elaborar y presentar un programa de trabajo (**Cronograma de actividades**), con las actividades a realizar durante el proceso de estadía a las y los asesores académicos y organizacionales.
- Gestionar la carta de presentación en el dirección del programa educativo, solo cuando la organización la requiera.
- Participar en el desarrollo de las actividades en el lugar de la estadía y elaborar su reporte bajo la dirección de los asesores académico y organizacional.
- Entregar de forma oportuna al asesor académico los avances del reporte de estadía para revisión de acuerdo con las fechas establecidas previamente.
- Portar su credencial institucional u otra identificación proporcionada por la organización durante su permanencia en el lugar de estadía y exhibirla cuando sea requerido para ello.
- Cumplir ininterrumpidamente con el calendario de actividades de estadía, con el objetivo de alcanzar los objetivos y metas dentro del período y calendario escolar autorizado.
- Observar una conducta ética y profesional durante su estadía.
- Elaborar el reporte del proyecto de estadía bajo la dirección de sus asesores, académicas y organizacionales, de acuerdo con el protocolo establecido y entregarlo a la instancia correspondiente.
- Acatar las instrucciones e indicaciones de sus asesores, relativas a su participación en el desarrollo de las actividades durante la estadía.
- Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que se le proporcione durante el desarrollo de la estadía, en caso de incurrir en alguna falta, será acreedor a una sanción la cual dependerá del grado de afectación y estará sujeto a lo dispuesto por la organización y la UTS.
- Cumplir las medidas y normas de seguridad e higiene vigentes en la organización, para prevenir los riesgos y accidentes de trabajo.
- Asegurar la vigencia del seguro facultativo designado por la UTS, en los casos en los que por decisión propia del estudiante no realice el proceso ante el área médica de la UTS, esté reconocerá que la responsabilidad en la omisión de dicho documento es directa a su persona.

- Abstenerse de divulgar, grabar, almacenar, reproducir, por cualquier medio, información relacionada con los aspectos técnicos y recursos materiales que sean materia de derechos de autor o propiedad de la organización, o que la organización haya indicado explícitamente como confidenciales, en caso contrario será sujeto a lo dispuesto por la organización y el reglamento vigente de la UTS, la cual podrá ser desde una llamada de atención, cancelación de la estadía o bien una sanción mayor en el ámbito legal.
- Completar el proceso de liberación de estadía entregando todos los documentos necesarios a las áreas involucradas, en los tiempos establecidos, respetando las indicaciones, así como, asegurando que la documentación cumpla con lo dispuesto en las áreas de UTS.
- Reportar en tiempo y forma a la o el asesor académico y dirección del programa educativo cualquier situación que pueda interferir con el adecuado cumplimiento de la estadía, para que la UTS establezca lo aplicable en términos de reglamento académico, en los casos que no fuera así, este será sujeto a lo dispuesto en la normativa vigente de la UTS.
- Cumplir con otras obligaciones derivadas de las políticas del proceso de estadía, el reglamento académico y otros ordenamientos aplicables.



ESTADÍAS ESPECIALES

El y la estudiante puede realizar Estadías Especiales, las cuales son fuera del área de influencia (en la República Mexicana o en el Extranjero), pudiéndose desarrollar de dos maneras:

- a. Por gestión del alumno, cuando tenga clara la organización en la que desea realizar su estadía y haya realizado los trámites directamente con ellos, para esto deberá entregar a VIN el Formato de Inscripción a estadía debidamente llenado y firmado junto con los documentos requeridos en los lineamientos vigentes para el periodo que cursará la estadía.
- b. Mediante las gestiones del Área de Vinculación por convenios con organizaciones legalmente establecidas en el territorio nacional, en apoyo y/o movilidad con otra Universidad del Subsistema de UUTT y el extranjero por convenio de colaboración de la UTS con instituciones similares, cuando los alumnos no tienen clara la organización y desean salir fuera de la zona de influencia los espacios serán dados a conocer en los medios oficiales de la UTS y los alumnos interesados que cubran el perfil, deberán presentar su solicitud e integrar la documentación requerida para ser considerados, apegándose al proceso estipulado y vigente ante la UTS.

La Universidad Tecnológica de Salamanca **no otorga ningún tipo de apoyo económico para Estadías Especiales**, sólo realiza la gestión de espacios ante las organizaciones, así como, da seguimiento a los trámites administrativos necesarios para la aceptación de las y los estudiantes.

RESPONSABILIDADES PARA ESTADÍAS ESPECIALES

ESTUDIANTES:

- a. Inscribirse a su último cuatrimestre antes de realizar su estadía especial, entregando la documentación requerida para la integración de su expediente y confirmación de espacio en la organización.
- b. Es responsabilidad directamente del estudiante cubrir cada uno de los requisitos y filtros que realice la organización previo al ingreso, si por alguna circunstancia el estudiante no aprueba alguno de los filtros o bien no entrega alguna documentación, el proceso quedará

inmediatamente cancelado y deberá notificar a todas las áreas involucradas.

- c. No tener ningún adeudo en ninguna de las áreas de UTS, antes de salir a su Estadía Especial, incluidas el área de Cultura y Deportes, así como tener vigente el seguro facultativo del IMSS.
- d. Apegarse a reglamento académico y al de la organización receptora en caso de que aplique.
- e. Acudir al área de Servicio Psicológico para una evaluación rápida sobre detección de necesidades.
- f. Cumplir con las presentes políticas y lineamientos vigentes del periodo que cursará estadía.
- g. Apegarse a cláusulas del convenio específico generado entre la UTS y la organización receptora.
- h. Mantener comunicación con su asesor académico, por lo menos una vez por semana por medios electrónicos.
- i. Buscar su hospedaje en el lugar donde realizará su estadía y hacerse cargo de su manutención, a menos que el convenio marque algo distinto.
- j. Entregar en el área de Vinculación, todos los documentos requeridos para la liberación de su proceso.

POR PARTE DE LOS PADRES DE FAMILIA O TUTORES

- a. Cubrir los gastos de manutención de la estadía especial, en caso de que aplique.
- b. Estar en comunicación constante con su hijo, así como con el asesor académico.
- c. Notificar cualquier anomalía detectada en el proceso.
- d. Cumplir con las presentes políticas.

POR PARTE DE LA UTS

- a. Realizar las gestiones necesarias ante las organizaciones para confirmar el ingreso del estudiante.
- b. Cumplir con las presentes políticas.



CANCELACIONES DE ESTADÍA

- Se tendrá por terminado el Convenio Específico de Estadía cuando alguna de las partes así lo manifieste mediante una notificación por escrito, dirigida al área de Vinculación Académica, argumentando las causas.
- Son causas de rescisión del Convenio Específico de Estadía:
 - I. La inobservancia de las presentes políticas
 - II. El incumplimiento de alguna de las cláusulas del Convenio Específico de Estadía
 - III. El cierre de la Organización
 - IV. La solicitud de algún tipo de compensación por parte del estudiante para la realización del proyecto.
- Corresponde al director de Carrera en acuerdo con el Asesor Académico autorizar la cancelación del Convenio Específico de Estadía, con base en las causas de rescisión señaladas en las Políticas de Estadía, o bien dependiendo de la gravedad de la situación, el área Jurídica de la UTS deberá interceder en la situación.
- El estudiante tendrá como máximo 2 semanas al iniciar la estadía para realizar cambios y/o cancelaciones de organizaciones solo en casos extraordinarios, de lo contrario deberá inscribirse en el siguiente periodo de estadías de acuerdo con su programa educativo y reiniciar el proceso.
- Los casos especiales, en donde la organización cancela la Estadía u otros no contemplados en esta sección, el director de Carrera analizará y determinará la situación académica del estudiante, informando vía memorándum a Vinculación Académica la manera de proceder.

DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE ESTADÍA

Durante el periodo de Estadía la relación entre la Universidad, la Organización receptora y el estudiante del último cuatrimestre, se normará conforme a las presentes políticas y se especificará a través de la firma del Convenio Específico de Estadía el cual incluye derechos y obligaciones, que deberán ser leídos y firmados de aceptación, así como apegarse a la normativa aplicable de la UTS y la organización receptora.

- El Asesor Académico revisará el correcto llenado del convenio, firmará el documento en el apartado que le corresponde e indicará al alumno acudir al área jurídica a recabar la firma correspondiente al representante legal.
- El Asesor Académico tendrá el compromiso de realizar contactos con el asesor organizacional por teléfono, medios electrónicos, o bien

personalmente desde la planeación, durante y en la conclusión de la Estadía, conservando evidencia de esta comunicación.

- La comunicación entre el Estudiante y su Asesor Académico, deberá ser de al menos una vez por semana, ya sea de manera personal o a través de diversos medios (correo electrónico o teléfono) según acuerden ambas partes.
- Se debe de asignar 1 asesor académico que fungirán como supervisores de estadía.

LIBERACIÓN DE ESTADÍA

Para liberar la Estadía en el área de Vinculación, el estudiante deberá tener integrado en su expediente toda la documentación que avala el proceso, como es:

- Convenio Específico de Estadía (REJUR001), con la totalidad de firmas,
- Presentar a VIN la carta de liberación de Estadía emitida por la organización cuando se realiza de manera externa la estadía, señalando en ella las horas que libera la organización (480 para licenciatura o 525 para TSU), para las generaciones que ingresaron en septiembre de 2024 en adelante un total de 600 horas.
- REDIC016 "Liberación de Estadía" cuando se realiza en UTS, con la totalidad de firmas.
- Evaluación final de estadía (REVIN001), firmada y con los datos completos,
- Realizar encuesta inicial de egreso.
- Realizar el proceso de liberación en las fechas y horarios estipulados por el área de Servicios Escolares.
- Si por alguna circunstancia el estudiante no pudiera realizar el proceso, un familiar directo podrá realizar el proceso en su lugar, siempre y cuando se tenga integrado en su totalidad el expediente.

En ausencia de alguno de los documentos mencionados el proceso será detenido hasta su correcta entrega.

RECIBOS DE DONACIÓN

- Solo se expedirán recibos de donación como apoyo a estudiante que estén realizando su estadía dentro de las fechas oficiales, cualquier otra solicitud deberá ser revisada directamente con el área de administración y finanzas, así como del área jurídica.
- Para solicitar recibos de donación es necesario que la Organización llene el formato de solicitud de recibos de donación, especificando datos fiscales, cantidad y alumnos a beneficiar, constancia de situación fiscal actualizada y demás documentos aplicables al proceso del área de Finanzas de la UTS.
- Los recibos de donación se elaboran únicamente los lunes por parte del área de Finanzas de UTS, por lo que las organizaciones deberán compartir la información previo al día mencionado o bien considerar dentro de sus periodos de facturación dicha información.
- Una vez recibida la solicitud, Vinculación Académica deberá contactar con la Organización para determinar la manera en que se realizarán los trámites.
- La Organización deberá de indicar a Vinculación Académica, si requiere de la información previo a realizar el depósito.
- La Organización deberá enviar, de lunes a miércoles del periodo de estadía, vía electrónica o a Vinculación Académica el comprobante de transferencia electrónica para así continuar con el proceso de manera interna y así los alumnos beneficiados puedan recibir su apoyo el viernes de la misma semana.
- Los estudiantes beneficiados con este apoyo deberán enviar a Vinculación Académica: nombre completo, clabe interbancaria, además el nombre del banco para efectuar su transferencia, CURP, toda la información deberá ser enviada de manera electrónica y en formato PDF.
- La comunicación a efecto de gestión será únicamente entre Vinculación Académica y la Organización por ningún motivo el estudiante intervendrá en el proceso.



POLÍTICAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA

- Los programas de movilidad son financiados al 100% por los estudiantes, la UTS no ofrece apoyos económicos.
- Existen becas por parte de gobierno estatal y gobierno federal relacionadas a la movilidad nacional e internacional. Es importante que los estudiantes o profesores interesados revisen las convocatorias vigentes en el área de becas o bien en el perfil oficial de UTS Becas y se apeguen al proceso que realiza el área, así como la normativa vigente ante la UTS.
- El Programa de Movilidad Estudiantil está dirigido a:
 - Estudiantes de TSU, Licenciatura e Ingeniería de la UTS que deseen cursar un cuatrimestre en períodos ordinarios en otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos del país.
 - Estudiantes de otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos que deseen cursar un cuatrimestre en períodos ordinarios en la UTS.
 - Profesores de Tiempo Completo de la UTS que deseen realizar estancias de investigación, cursos, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento en otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos del país.
 - Profesores de Tiempo Completo de otras Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos que deseen realizar estancias de investigación, cursos, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento en la UTS.
- El Programa de Movilidad académica es gestionado por el área de Vinculación con apoyo de las áreas académicas involucradas y el área de Becas.

ESTUDIANTES DE UTS QUE DESEAN ESTUDIAR EN OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, POLITÉCNICA O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS.

- Para participar en el Programa de Movilidad Académica, deberá estar publicada y vigente alguna convocatoria en el área de Becas o bien de Vinculación, en la que estudiantes o profesores deseen participar a nivel nacional o internacional, así como sujetarse a las reglas de operación de dicha convocatoria. Aquellos que cumplan con la totalidad de los requisitos podrán participar en ella.

- Pueden participar en el Programa de Movilidad los estudiantes de TSU, Licenciatura e Ingeniería que:
 - a) Acreditar un mínimo del 50% del programa de TSU, Licenciatura e Ingeniería Profesional en el que están inscritos.
 - b) Tener un promedio de aprovechamiento mínimo de 85 (ochenta y cinco).
 - c) Aprobar todas las materias cursadas al momento de la movilización.
 - d) No tener adeudos en ninguna de las áreas de UTS.
- La duración de la movilidad no podrá ser mayor a un cuatrimestre del programa que el estudiante este cursando.
- La Universidad a la que el estudiante desee asistir debe tener el mismo cuatrimestre y turno, además de que las materias deben de coincidir en un 100%, es decir, el programa educativo debe ser a fin al que se cursa.
- El estudiante deberá sujetarse al reglamento que establezca la Universidad huésped. En caso de que esta reportase faltas a su reglamento, se turnara dicho informe a la Dirección Académica de área para que determine la sanción.
- De acuerdo con el convenio que se tenga con la Universidad huésped, el alumno podrá o no pagar su inscripción en la UT de origen.
- Un estudiante se considera aceptado en el Programa de Movilidad cuando:
 - i. Se reciba de la Universidad huésped una carta de aceptación oficial especificando los cursos que tomarán, periodos y demás requisitos establecidos.
 - ii. Los trámites de reinscripción al siguiente periodo en la UTS serán responsabilidad exclusiva del alumno, quien deberá sujetarse a las disposiciones del Reglamento vigente.
 - iii. Para acreditar las asignaturas cursadas en el programa de movilidad, el alumno deberá obtener una calificación aprobatoria, conforme a la escala de calificaciones de la Universidad huésped y presentar constancia oficial del departamento de Servicios Escolares.

ESTUDIANTES DE OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS, POLITÉCNICAS O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS QUE DESEAN ESTUDIAR EN UTS.

- Los estudiantes de Universidades Tecnológicas, Politécnicas o Institutos Tecnológicos a fines al Programa Educativo, que participen en el Programa de Movilidad serán considerados como estudiantes de la UTS, por lo que estarán sujetos a su normativa vigente.
- En caso de que el estudiante visitante cometa alguna falta a los reglamentos de la UTS, la Dirección Académica de área turnará dicho informe a la Universidad de origen para que ésta proponga la sanción correspondiente.
- Los estudiantes visitantes deben llevar el 100% de materias del cuatrimestre que ellos elijan, previa aprobación de su institución de origen.
- Los estudiantes podrán o no pagar la inscripción en su Universidad de origen de acuerdo con el convenio firmado.
- El área de Servicios Escolares emitirá el certificado de calificaciones correspondientes.
- Pueden participar en el Programa de Movilidad, aquellos estudiantes visitantes de TSU, Licenciatura o Ingeniería Profesional que:
 - i. Cumplan con los requisitos que su propia universidad exige.
 - ii. Cuenten con un seguro médico con cobertura en la República Mexicana o seguro facultativo del IMSS.
 - iii. Promedio mínimo general de 85 en sus cuatrimestres cursados.

Los estudiantes visitantes deberán entregar la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de institución de origen.
- Certificado con calificaciones obtenidas en la institución de origen hasta el último cuatrimestre cursado.
- Propuesta de asignaturas a cursar en la UTS con el Visto Bueno de la institución de origen.
- Copia del Seguro Médico o Seguro Facultativo del IMSS.
- La UTS proporcionará la carta de aceptación oficial de los estudiantes que reciban bajo el programa de movilidad, especificando cursos que tomarán, periodos y demás requisitos establecidos.
- La UTS proporcionará a la institución de origen y a los estudiantes el documento oficial que avale la realización de la actividad académica.

- La institución de origen reconocerá y acreditará los cursos que los estudiantes hayan realizado en la UTS, mismo que deberán haber sido registrados previo al inicio de la estancia.
- Los casos no previstos en el presente se revisarán en conjunto con las direcciones académicas de cada Universidad.

PROFESORES DE UTS QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN, CURSOS, ASESORÍA DE TESIS O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, POLITÉCNICA O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS.

- Podrán participar los profesores con nombramiento o contrato mayor o igual a 15 horas.
- Deberá existir congruencia entre las actividades, cursos, asesoría de tesis, proyectos de investigación a realizar o estancias de investigación y el programa educativo de la UTS a la que se encuentren adscritos.
- Las participaciones de los docentes en las actividades descritas anteriormente deberán incidir en las áreas prioritarias identificadas en el Programa Institucional de Desarrollo o su equivalente de cada institución.
- Los docentes interesados en participar en el programa de movilidad deberán presentar los siguientes documentos:
- Oficio de solicitud y autorización por parte de la Dirección de Carrera a la que pertenezcan donde indique:
 - a. Universidad a la que desea realizar la movilidad.
 - b. Especificar si desea realizar estancia de investigación, curso, asesoría de tesis actividades relacionadas con su área del conocimiento.
 - c. Cronograma de actividades a realizar.
 - d. Fechas solicitadas para la movilización.
 - e. Constancia de UTS especificando tipo de plaza, número de horas de nombramiento o contrato, expedidas por el Rector de la UTS.
- Un docente se considera aceptado en el Programa de Movilidad cuando:
 - I. Se reciba de la Universidad receptora una carta oficial de aceptación del programa de actividades y cronograma de actividades en donde realizará su estancia académica o de

investigación, debidamente autorizado por la autoridad correspondiente en la institución receptora.

- Los casos no previstos en el presente se revisarán en conjunto con las direcciones académicas de cada Universidad.

PROFESORES DE OTRA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA, POLITÉCNICA O INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PAÍS QUE DESEAN REALIZAR ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN, CURSOS, ASESORÍA DE TESIS O ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SU ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN UTS.

- Podrán participar los profesores con nombramiento o contrato mayor o igual a 15 horas
- Deberá existir congruencia entre las actividades, cursos, asesoría de tesis, proyectos de investigación a realizar o estancias de investigación y el programa educativo de la UTS a la que se encuentren adscritos.
- La participación de los docentes en las actividades descritas anteriormente deberá incidir en las áreas prioritarias identificadas en el Programa Institucional de Desarrollo o su equivalente de cada institución.
- Los docentes interesados en participar en el programa de movilidad deberán presentar los siguientes documentos:
 - I. Oficio de solicitud y autorización por parte del Rector o Dirección a la que pertenezcan donde indique:
 - II. Si desea realizar estancia de investigación, curso, asesoría de tesis o actividades relacionadas con su área del conocimiento.
 - III. Cronograma de actividades a realizar.
 - IV. Fechas solicitadas para la movilización.
- Un docente se considera aceptado en el Programa de Movilidad cuando:
 - La UTS expida una carta oficial de aceptación del programa de actividades y cronograma de actividades en donde realizara su estancia académica o de investigación, debidamente autorizado por la autoridad correspondiente.

Los casos no previstos en el presente se revisarán en conjunto con las direcciones académicas de cada Universidad.

POLÍTICAS DE VISITAS ACADÉMICAS

OBJETO

Las visitas académicas tienen como objetivo complementar la formación teórico-práctica del estudiante y deberán tener una relación directa con los contenidos de aprendizaje, éstas pueden ser viajes de estudio, prácticas de campo, asistencia a congresos y eventos académicos fuera de la Universidad, también se considerarán visitas académicas aquellas que gestionadas por el área de Cultura y Deporte se realicen a lugares o eventos como incentivo o premiación por la obtención de un logro trascendente para la UTS.

Para la asistencia de los estudiantes a las visitas guiadas a empresa deberán tener vigente su seguridad social, además en caso de requerirse los alumnos asistentes deberán portar playera institucional y credenciales de: INE y UTS

Las visitas guiadas a empresas se realizarán una por generación preferentemente en el cuatrimestre previo a la realización de la estadía.

Las visitas guiadas a empresas deberán desarrollarse conforme al proceso y estas políticas, establecidas por el área de Vinculación Académica.

DISPONIBILIDAD DE AUTOBUSES

Las visitas guiadas a empresas programadas cuatrimestralmente son prioritarias ante cualquier otro viaje de la Universidad, por lo que si un viaje empata con algún apartado realizado por alguna otra área se cancelará este y se asignará el autobús a la visita guiada a empresa confirmada.

DE LAS CANCELACIONES

Para salvaguardar la buena imagen de la Universidad y mantener las Relaciones con las Organizaciones no se permitirá la cancelación de visitas previamente gestionadas y confirmadas.

En caso de no poder realizarse una visita ya gestionada o confirmada, el director de Carrera deberá informar por escrito al área de Vinculación Académica por lo menos 48 horas antes, para que se pueda gestionar con la empresa un cambio de fecha. La empresa determinará si esta se puede mover o definitivamente se tiene que cancelar.

SOLICITUD DE VISITAS

Toda solicitud de Visita guiada a empresa por parte de los directores de Carrera deberá realizarse al área de Vinculación Académica de acuerdo con el proceso establecido para tal fin, en el formato vigente (REVIN005) y, tomando en consideración el tiempo de anticipación para la correcta gestión.

Los profesores no podrán solicitar visitas al área de Vinculación Académica, deberán sugerirlas a los directores de Carrera, para que sean tomadas en cuenta para el siguiente periodo.



Vinculación Académica no podrá gestionar o agregar más visitas a las programadas, en caso de que los directores de Carrera soliciten alguna(s) extras están quedarán pendientes para el siguiente cuatrimestre.

RESPONSABILIDADES DE LA UNIVERSIDAD

Vinculación Académica es responsable de gestionar toda solicitud de visita entregada en el área, atendiendo los formatos y medios vigentes para la gestión.

La Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus departamentos, es responsable de gestionar los autobuses propios o rentados, la asignación presupuestal y de personal para los viajes. Además de asegurar el funcionamiento óptimo de las unidades de la Institución y los trámites administrativos que estos requieran para el libre tránsito durante el viaje. Así como del cumplimiento en el itinerario de la visita.

La Dirección de Carrera es la responsable de informar con previo aviso a los tutores a cargo de los grupos sobre las fechas planeadas a realizar las visitas, esto con la finalidad de que los tutores informen a los alumnos sobre las posibles fechas de salida.

La Dirección de Carrera es la responsable de definir como se hará la elección de los alumnos que asistirán a visita cuando el caso lo amerite.

La Dirección de Carrera es la responsable de asignar al maestro o maestra que será encargado de acompañar al grupo que realizará la visita.

La Coordinación Académica es la responsable de apoyar la realización de las visitas y priorizar esta actividad por el impacto que genera en la comunidad universitaria.

DE LOS ESTUDIANTES

Todo estudiante que realice una visita guiada a empresa fuera de la Universidad deberá tener la autorización de sus padres o en todo caso de sus tutores, por lo que cada una de las direcciones de carrera determinará si es necesario que el estudiante entregue un documento anexo que manifieste esta autorización.

El estudiante deberá presentarse en el horario y lugar establecido para la visita, así como atender las políticas de vestimenta para llevar a cabo la visita guiada a empresa, en caso de realizar omisión en la atención, el alumno no podrá realizar la visita.

El estudiante deberá cumplir, durante la visita guiada, con lo establecido estrictamente en el itinerario marcado por el profesor que los acompaña.

Durante las visitas guiadas a empresas, el estudiante deberá conducirse de acuerdo con lo establecido en las Políticas de la empresa, así como apegarse a lo

dispuesto en el reglamento académico, en caso de no hacerlo se hará acreedor a las sanciones correspondientes, las cuales dependiendo de la magnitud serán impuestas conforme a la normativa vigente de la UTS.

Si existieran daños en la empresa, hotel o camión durante la visita, por causas imputables al alumno, este cubrirá los costos del deterioro.

Si el estudiante o el docente responsable padeciera de alguna enfermedad que ponga en peligro su salud durante el viaje, tendrá la obligación de informarlo a la Universidad, para que se decida la conveniencia o no de la salida del alumno, así también deberá de manifestar el tratamiento que se está llevando, exentando a la UTS de cualquier afectación en su salud.

Si el alumno por causa laboral no es posible acuda a la visita o bien que el alumno decida no asistir, dará aviso de manera oportuna a su tutor a fin de que no sea considerado en la lista final que se proporciona a la empresa u organización.

El estudiante que no se presente en el horario establecido o bien no se presente a la visita, será acreedor a las inasistencias en las clases correspondiente a dicha fecha.

DEL ACADÉMICO O RESPONSABLE DEL VIAJE

La persona responsable de acompañar a los alumnos en la visita deberá vigilar que se cumplan las políticas presentes.

Si por el contrario el responsable de la visita induce de forma indirecta (con su ejemplo) o de forma directa a no cumplir con el presente reglamento, entonces se hará acreedor, según la gravedad y reincidencia de la falta, a las sanciones establecidas por el Comité de Honor y Justicia.

Leer ante el grupo las políticas de viaje y verificar que sean firmadas por cada uno de ellos, en el supuesto de que algún estudiante no cumpla con alguno de los requisitos que marca la organización para su ingreso, notificará al área de Vinculación para que así sea eliminado de la lista de asistencia y enviará la información vía electrónica.

Llenar el formato "Reporte de Visita" (REVIN006) al terminar la misma, así como entregar en perfectas condiciones en su dirección de carrera para su visto bueno y posterior entrega en el área de Vinculación Académica, además de la evidencia fotográfica, está dependiendo de las políticas de la empresa podrá ser dentro o fuera de las instalaciones y enviarla vía electrónica al área de Vinculación Académica.

Avisar al área de Vinculación Académica ante cualquier contingencia con la empresa o el viaje.



OBJETO

Las actividades culturales y deportivas se ofertan a la comunidad universitaria con la finalidad de contribuir a la formación integral de sus alumnos, apoyando el desarrollo de sus habilidades y con ello fomentar la cultura o el deporte.

Para ello la UTS oferta actividades de interés para su comunidad y en apego al Reglamento Académico, artículo 14 en el cual se menciona la obligatoriedad y cumplimiento de 105 horas para alumnos de nivel Técnico Superior Universitario.

DE LAS ACTIVIDADES

El estudiante podrá elegir la actividad y horario que mejor se adapte al complemento de su jornada académica, para ello se le dará a conocer la información de las actividades al ingresar a UTS y de manera cuatrimestral serán publicados los horarios de las actividades en los medios oficiales de UTS.

Para la apertura de alguna actividad cultural y deportiva se deberá tener la inscripción de por lo menos 18 alumnos interesados en ella, y asegurar la asistencia de los 18 interesados 3 horas por semana; por lo cual el responsable de las actividades deberá tener la propuesta de la actividad en las encuestas aplicadas cada cuatrimestre.

La cantidad de horas asignadas a cada actividad serán en función a la cantidad de alumnos inscritos en ellas por día y por hora, así como los horarios disponibles, considerando para ellos que las actividades culturales y deportivas no serán en horarios académicos, para los casos en que la actividad elegida por el alumno se cruce con alguna materia, el alumno deberá realizar el cambio de actividad en los tiempos establecidos por el área a cargo.

Para los alumnos que laboran de manera inmediata a su jornada académica y que por tal motivo no es posible realizar la actividad cultural y deportiva, deberán entregar en la primera semana de inicio de cuatrimestre el documento que avale su relación laboral, dicho documento deberá contar con los datos completos del alumno, horarios que labora, los datos completos de la persona a cargo del establecimiento y copia de una identificación vigente de la persona que firma el documento y renovarlo cada cuatrimestre, en caso de que el alumno siga laborando.

Una vez que la información sea corroborada por el área a cargo, se avisará a los interesados sobre el estatus del documento. Importante mencionar que, solo serán considerados aquellos estudiantes que laboren en los horarios en los que se realizan las actividades culturales o Deportivas.

Todo estudiante que sea notificado sobre la aceptación de su información laboral realizará por lo menos 2 actividades sociales en el transcurso del cuatrimestre, para ello el responsable del área dará a conocer en los medios oficiales la información.

En los casos en que por alguna razón el alumno no cumpliera con la actividad del cuatrimestre en turno, por inasistencias o bien por omisión deberá realizar labor social.

Las actividades referentes a Labor Social serán propuestas por el área de Cultura y Deporte a la Dirección de Vinculación, una vez que se tenga la autorización, serán difundidas a los alumnos que deberán elegir entre las opciones la actividad a cursar, o bien, en el supuesto de la cantidad de horas pendientes se le dará la opción de que curse en el cuatrimestre posterior una actividad cultural o deportiva.

Todas las actividades Culturales y Deportivas se realizan de manera presencial en la UTS.

La UTS no realiza ningún tipo de cobro por la participación en la realización de sus actividades culturales y deportivas.

RESPONSABILIDADES

DE LA UNIVERSIDAD

Asignar los espacios necesarios y acorde a la realización de cada una de las actividades, para ello el responsable de las actividades en colaboración del área de mantenimiento acordarán los espacios y horarios para el uso de las instalaciones, considerando la infraestructura disponible de la UTS.

En los casos no planeados por participación en eventos se requiera de un espacio fuera de la institución se dará aviso de manera oportuna para gestión correspondiente y será responsabilidad de la persona que lo solicita la correcta entrega del espacio.

DEL RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Dar a conocer la información de las actividades disponibles a la comunidad universitaria en los medios oficiales y en los tiempos establecidos para ello.

Publicar en los medios oficiales las actividades y horarios disponibles para la comunidad universitaria.

Tener la base de alumnos actualizada con la información correspondiente a las horas (créditos).

Gestionar ante las áreas involucradas los espacios necesarios para la realización de las actividades culturales y deportivas.

Generar una planeación de eventos o participaciones al iniciar el cuatrimestre, el cual se deberá presentar ante la dirección y jefe inmediato a más tardar en la semana 5 de cada cuatrimestre, para ello los docentes de cada actividad proporcionarán de manera oportuna la información completa al responsable, evento que no sea entregado, será puesto a consideración por parte de los responsables del área.

Asegurar el buen uso del material disponible para las actividades culturales y deportivas. Además de ser el único con la facultad de solicitar material cuando la actividad lo requiera.

Proponer, dar seguimiento e informar a los alumnos sobre las actividades disponibles para la recuperación de créditos o acreditación de cartas laborales.

Elaborar la Ficha técnica correspondiente a los eventos en los que participa la comunidad universitaria atendiendo la normativa vigente.

Coordinar el registro a las actividades culturales y deportivas, previo al iniciar el cuatrimestre, esto con la finalidad de detectar el número de actividades que se ofertarán para el cuatrimestre inmediato y realizar la solicitud al área de recursos humanos para la contratación de los docentes de dichas actividades.

Supervisar la correcta impartición de las actividades Culturales y deportivas, en los horarios proporcionados por los docentes.

Coordinar la evaluación docente que se realiza al finalizar cada cuatrimestre e informar a los involucrados sobre el desempeño de cada una de las actividades, el resultado de dichas evaluaciones será considerado para la renovación de la actividad.

Informar sobre cualquier anomalía de manera inmediata a la Dirección de Vinculación.

Mantener actualizado toda la documentación pertinente, al proceso ya sea ante el Sistema de Gestión de la Calidad o bien las instancias aplicables.

DEL DOCENTE DE LA ACTIVIDAD

Entregar al responsable de las actividades culturales y deportivas antes del inicio del cuatrimestre, disponibilidad de horarios para la atención de las actividades.

Cumplir en la entrega de información y registros (REVIN016, REVIN024) en los tiempos y atendiendo las disposiciones de cada uno de los formatos esto en cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en caso contrario se le

notificará para que realice la adecuación y se deberá entregar de manera inmediata.

Toda comunicación con alumnos, así como responsable de la actividad, será por los medios institucionales oficiales, lo anterior en el supuesto de no realizarlo de manera presencial, ya sea para avisos o bien requerimientos de información, así como cualquier otro asunto pertinente a la actividad.

Proponer por lo menos dos eventos de impacto relacionado a su actividad, dentro de cada cuatrimestre, para ello entregará la propuesta de fecha, requerimiento de espacio y material a más tardar en la semana 2 de cada cuatrimestre, dichas actividades serán validadas por el responsable de Cultura y Deporte, para los casos en los que no se reciban propuestas, el responsable de Cultura y Deporte tendrá la facultad de asignar dichas actividades en los tiempos y con las especificaciones para la realización.

Solicitar y hacer buen uso del material y de los espacios asignados, en caso de detectar algún hecho dará aviso de manera inmediata al responsable de las actividades culturales y deportivas.

Participar en la semana cultural, así como en los eventos institucionales que se requieran, esto en apego a los horarios, salvo en los casos que por causa ajena se requiera de su apoyo se someterá a su consideración.

Asistir puntualmente a la impartición de su actividad, en los casos que por causas ajenas se deba ausentar, dar aviso de manera oportuna al responsable de las actividades culturales y deportivas. En los casos que por enfermedad al igual deba ausentarse informar además al área de recursos humanos y apegar al proceso de dicha área, será su responsabilidad atender los tiempos y formatos que requiera el área previamente mencionada.

Propiciar en los alumnos su asistencia constante en las actividades, así como la entrega de productos de calidad en los tiempos establecidos, además de hacer cumplir toda la normativa vigente aplicable al proceso.

Es responsabilidad directa del docente informar sobre cualquier anomalía o incumplimiento de los alumnos al responsable de la actividad de Cultura y deporte, es decir, se deberá respetar la línea de comunicación, siendo el primer enlace el jefe inmediato.

DE LOS ESTUDIANTES

Asistir al curso de inducción en donde se informa sobre las actividades culturales y deportivas.

Elegir o bien, proponer una actividad cultural o deportiva con el responsable de las actividades dentro de la encuesta aplicada y posteriormente realizar su inscripción en el medio y tiempo establecido por el responsable.

Asistir y participar en la actividad que haya elegido, esto en apego a la disciplina, respeto, compromiso y buena actitud en el desarrollo de esta.

Hacer buen uso del material brindado para la realización de la actividad, en el supuesto de que sea dañado, dependiendo de la magnitud será acreedor a una sanción o bien será aplicado la normativa vigente de UTS.

En los casos en los cuales la actividad elegida se desarrolle en las instalaciones del CIC, se deberá asistir atendiendo las reglas del área de biblioteca como lo es la prohibición de ingerir alimentos.

Mantener comunicación constante con el responsable de las actividades culturales y deportivas para el conocimiento de actividades, así como su estatus de créditos.

Contar con el seguro facultativo vigente para la participación en eventos externos.

En los casos que por enfermedad el alumno deba ausentarse de la actividad, este deberá informar a su docente para la justificación correspondiente.

En los casos en la que por lesión o bien alguna prescripción médica el alumno no pueda continuar en la realización de su actividad, se deberá entregar el informe médico que avale dicha indicación el cual deberá ser expedido por una institución pública o bien atendiendo lo dispuesto por el área de servicios médicos de UTS para su consideración, importante mencionar que el dictamen de dicha área será inapelable.

Cumplir 105 horas en las actividades culturales y deportivas al finalizar el 6° cuatrimestre de Técnico Superior Universitario.

Para los casos que sea indispensable, el alumno deberá adquirir el uniforme correspondiente a la actividad.

DE LOS EVENTOS, PARTICIPACIONES Y SELECTIVOS

EVENTOS REGIONALES Y NACIONALES

Las actividades que participen en los eventos regionales y que acrediten su pase al evento nacional, el docente de cada actividad entregará de manera oportuna la información de los participantes en los tiempos y formas marcados por el responsable de las actividades culturales y deportivas. Para ello serán considerados los alumnos en estatus regular, sin adeudos o riesgo de reprobación de materias, con seguro facultativo vigente y que participarán en eventos previos para su selección.

Previo a la realización y durante el evento será responsabilidad del docente de la actividad con apoyo del responsable de las actividades culturales y deportivas la correcta participación de los estudiantes, así como mantener el control, disciplina y buen comportamiento de los asistentes. En los casos de que alguna de las partes

incumpliera en alguno de los aspectos mencionados será acreedor a una sanción y esta dependerá de la gravedad para la aplicación de la normativa vigente de UTS.

EVENTOS EXTERNOS

Para autorizar la participación en un evento externo, se deberá entregar al responsable de las actividades culturales y deportivas toda la información necesaria del evento como es oficio, invitación o bien la convocatoria en la que se desea participar, así como el documento de planeación del evento, esto con al menos 15 días hábiles de anticipación para realizar la gestión ante las áreas correspondientes. Además de entregar la lista de posibles participantes considerando preferentemente para ello, alumnos a los cuales no sea perjudicada su jornada académica, el material o equipo necesario para su participación, y el número de seguro facultativo para la activación correspondiente según sea el caso.

SELECTIVOS

Las actividades que por su naturaleza requieran la formación de grupos selectivos representativos de la institución, considerarán para su integración alumnos que cumplan con los requerimientos de la actividad y del docente. Harán buen uso del material asignado para la realización, así como, de las instalaciones. El alumno deberá comprometerse a participar en los torneos, competencias, eventos y actividades que la disciplina demande.

De igual forma, deberá adquirir el uniforme representativo de la Universidad, así como hacer buen uso de él en cualquier lugar en el que lo presente. En caso contrario de todo lo anterior, el docente de la actividad deberá informar al responsable de las actividades culturales y deportivas y se procederá a realizar la baja del estudiante de la actividad o equipo selectivo.

En los casos en que por una causa no justificable o previamente informada el estudiante no se presente a un evento, dependiendo del grado que afecte el compromiso institucional, el responsable de la Actividad Cultural o deportiva tendrá la facultad a realizar o no la baja de la actividad, y en caso de baja el alumno deberá realizar labor social para el cumplimiento de sus horas.

Los docentes a cargo de selectivos informarán al responsable de las actividades culturales y deportivas sobre el horario asignado para esta actividad, el listado de estudiantes que lo conforman y en caso de requerirlo el material adicional necesario.

BECAS CULTURALES Y DEPORTIVAS

Una vez que el área de becas de la universidad emita la apertura de esta en cada cuatrimestre, los alumnos interesados en solicitar dicha beca deberán tener como requisito un cuatrimestre anterior dentro de alguna actividad o equipo selectivo la evidencia de por lo menos 3 eventos que avalen su participación.

Una vez generada dicha información, el docente de la actividad enviará de manera electrónica el listado de los alumnos que cumplen con los requisitos para la solicitud de beca, posteriormente el alumno solicitará de manera electrónica la generación de la carta correspondiente la cual deberá ser firmada por el responsable de Cultura y Deporte y por el docente que está proponiendo al alumno.

Una vez que apruebe todos los filtros que establece el área de becas y sea segura su obtención en el listado que publican en los medios oficiales de la Universidad, el alumno debe comprometerse a realizar las 32 horas de servicio dentro de la disciplina, con el registro correcto de las horas en el formato establecido por el área de becas, deberá enviar evidencias de participaciones y/o eventos una vez que finalice el cuatrimestre, y se procederá a la revisión y finalización del servicio con la firma correspondiente en el formato mencionado anteriormente.